Урок 24. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И ПРАВИЛА ПРИ КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТОВЕ. ЗАРЕЖДАНЕ, РЕДАКТИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТ

1. Запишете срещу съответното определение за кой процес от компютърната текстообработка се отнася.

……..…… – съз даденият документ се разпечатва на хартия с помощта на принтер.

……..…… – промяна на съдържание или коригиране на допуснати грешки.

……..…… – ст ава по специа лен начин с по мощта на клавиатурата.

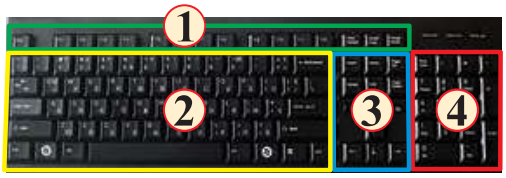
…… ……..…… – всеки един текст може да се оформя по начин, по който искате да изглежда на външен вид.

2. Свържете основен елемент на текстов документ със съответното определение.

Дума	Най-малкият неделим елемент на текста.
Символ	Текст, който може да се отпечата на един лист.
Абзац	Последователност от знаци, между които няма интервал.
Страница	Последователност от думи и препинателни знаци, завършваща със знак за край на изре чение.
Изречение	Поредица от изречения, започваща на нов ред, отделени от другите изречения с разстояние или остъп.

3. Запишете пет правила при въвеждане на текст.

1) ……
2) ……
3) ……
4) ……
5) ……

4. Напишете основните части на клавиатурата.

1) ……
2) ……
3) ……
4) ……